



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

A. DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO	09-210-1-EIC007P-0000595-E-C-C
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA TÉCNICO DE PROYECTOS PRIORITARIOS
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	C De carrera
B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
RAMA DE CARGO	Promoción y desarrollo
TIPO DE FUNCIONES	
A. NOMBRAMIENTO	CONFIANZA
B. FUNCIONES	SUSTANTIVAS
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO	DIRECTOR TÉCNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CARRETERAS
II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	<p>Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p align="center">VERBO DE ACCION + INDICADOR DE DESEMPEÑO + SUJETO DE ACCION U OBJETO DE CONTRIBUCIÓN</p>
<p>PROPONER PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS, ANALIZANDO LA VIABILIDAD DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS.</p>	
III. FUNCIONES	DESCRIPCION DE LA FUNCION ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO
1	REVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS PARA LOS CENTROS SCT, A TRAVÉS DE LA VERIFICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CADA ETAPA DEL PROYECTO, CON BASE A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS.
2	CLASIFICAR LOS PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS, ORGANIZANDO POR ORDEN DE IMPORTANCIA A LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS EXPEDIENTES DE FORMA OPORTUNA Y SIRVAN COMO HERRAMIENTA DE CONSULTA.
3	PROPORCIONAR LAS ENTREGAS DE PROYECTOS DE CARRETERAS A LOS CENTROS SCT, REGISTRANDO EL ENVÍO DE DICHSO PROYECTOS, CON EL OBJETO DE SUMINISTRAR LA PARTE QUE LE CORRESPONDE DEL PROGRAMA DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS.
4	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS CARRETEROS QUE HACEN LAS DIFERENTES INSTANCIAS, TURNANDO EL ASUNTO AL ÁREA QUE CORRESPONDE, ASÍ COMO SEGUIMIENTO HASTA SU CONCLUSIÓN, CON BASE A LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO, CON EL OBJETO DE ATENDER LA PETICIÓN SEGÚN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.
5	ASEGURAR LA RESPUESTA DE LAS PETICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN GENERADAS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS, CANALIZANDO LAS SOLICITUDES A LAS DIFERENTES ÁREAS DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, A FIN DE PROCURAR LA CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES EN MENOR TIEMPO AL ESTABLECIDO EN LA FECHA LÍMITE.
6	MANTENER UN CONTROL INTERNO DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS, REGISTRANDO EN UNA BASE DE DATOS TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CON BASE EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, A FIN DE DISPONER DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE MANERA INMEDIATA.
7	DESAHOGAR LAS RECOMENDACIONES Y/U OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS PRÁCTICAS DE AUDITORÍAS EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE PROYECTOS PRIORITARIOS EMITIDAS POR LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES, DOCUMENTANDO LA RESPUESTA CON BASE AL SOPORTE TÉCNICO Y DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, A FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

8	CONFORMAR EL ANTEPROYECTO DE CARRETERAS PRIORITARIAS, APOYANDO LOS REQUERIMIENTOS DE LAS BRIGADAS DE LOCALIZACIÓN Y LOS CUBRIMIENTOS DE FOTOGRAFÍAS AÉREAS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DE CARRETERAS CON EL SOPORTE TÉCNICO RESPECTIVO.
9	PROPORCIONAR LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS BRIGADAS DE LOCALIZACIÓN, ANALIZANDO LOS REQUERIMIENTOS Y CONTROLANDO LOS MISMOS, CON EL OBJETO DE OTORGAR INSUMOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS TÉCNICOS A LAS BRIGADAS DE LOCALIZACIÓN.
10	BRINDAR SEGUIMIENTO EN EL PROCESO DE CUBRIMIENTO DE FOTOGRAFÍAS AÉREAS, MEDIANTE LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA RESPECTIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR HERRAMIENTAS QUE FACILITEN EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS CARRETEROS PRIORITARIOS DE ESTA DIRECCIÓN GENERAL.
11	PROPORCIONAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN EN INGENIERÍA VIAL, ANALIZANDO LAS NECESIDADES QUE SEAN PRIORIDAD EN LOS PROYECTOS DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACTUALIZACIONES Y FOMENTAR LA VANGUARDIA TECNOLÓGICA.
12	COMUNICAR A LAS EMPRESAS PROYECTISTAS EN CARRETERAS LAS MODIFICACIONES TÉCNICAS O NORMATIVAS REGISTRADAS POR ESTA DIRECCIÓN GENERAL, A TRAVÉS DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS EFECTUADOS, CON LA FINALIDAD DE OBTENER PROYECTOS PRIORITARIOS DEPURADOS.
13	SUGERIR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS CARRETEROS PRESENTADAS POR LOS PROYECTISTAS Y DIFERENTES INSTANCIAS, MEDIANTE EL DICTÁMEN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE CADA PROYECTO CARRETERO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA CARTERA DE PROYECTOS CARRETEROS CUMPLA CON LAS NORMAS TÉCNICAS EN LA MATERIA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS.

TIPO DE RELACIÓN:

Explicar brevemente con que áreas o puestos tiene relación y ¿para qué?.

RELACIONES INTERNAS: CON UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
RELACIONES EXTERNAS: EL PUESTO TIENE RELACIÓN CON EMPRESAS PRIVADAS, DEPENDENCIAS, GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES.

Elija en dónde tiene impacto la información que maneja el puesto

Característica de la información:

V. ASPECTOS RELEVANTES DEL PUESTO

Explicar brevemente la elección de los aspectos.

*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN MATERIA DE INGENIERÍA CON NIVEL DE DOMINIO BÁSICO.
*SE REQUIERE CONOCIMIENTOS DE PAQUETERÍA (AUTOCAD Y OFFICE) EN NIVEL BÁSICO.

Debe declarar situación patrimonial.

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL ACADÉMICO

GRADO DE AVANCE:

Capturar el área general y carrera genérica requeridas para la ocupación del puesto.

Catálogos



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

II. EXPERIENCIA LABORAL		MÍNIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>
Capturar las áreas generales y áreas de experiencia requeridas para la ocupación del puesto.		
ÁREA GENERAL	ÁREA DE EXPERIENCIA	Catálogos
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIA POLITICA"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="ADMINISTRACION PUBLICA"/>	
<input style="width: 100%;" type="text" value="CIENCIAS TECNOLOGICAS"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION"/>	
III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS		
En caso de que el puesto requiera condiciones especiales de trabajo llene el siguiente apartado.		
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:	<input style="width: 60px;" type="text" value="Si"/>	FRECUENCIA: <input style="width: 60px;" type="text" value="SIEMPRE"/>
		CAMBIO DE RESIDENCIA: <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
HORARIO DE TRABAJO:	<input style="width: 250px;" type="text" value="HORARIO DIURNO"/>	PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO: <input style="width: 40px;" type="text" value="No"/>
CONDICIONES ESPECÍFICAS DE TRABAJO: AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO,	<input style="width: 580px; height: 40px;" type="text" value="EL OCUPANTE SE ENCUENTRA SUJETO A CONDICIONES DE RIESGO Y/O ADVERSAS DERIVADO DE LA NECESIDAD DE VIAJAR."/>	
<small>ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS: ACCIÓN, ATRIBUTO O ELEMENTO DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO, O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESIÓN.</small>		
IV. COMPETENCIAS O CAPACIDADES		
CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)		
<small>Selecciona las capacidades que corresponderán a:</small>		
<small>DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD</small>	<i>Nivel de dominio</i>	<i>Nombre de la Capacidad Profesional</i>
<input type="checkbox"/>	BÁSICO	ELEMENTOS BÁSICOS SOBRE ÉTICA PÚBLICA-GUBERNAMENTAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN LA SICT
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TRABAJO EN EQUIPO
<input checked="" type="checkbox"/>	1	NEGOCIACIÓN
OBSERVACIONES:	<i>SI EXISTE ALGÚN OTRO ASPECTO QUE CONSIDERE IMPORTANTE DEL PUESTO Y QUE NO ESTÉ CONSIDERADO EN EL FORMATO, ANOTARLO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.</i>	
NOMBRE Y FIRMA		
<input style="width: 95%; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 50px;" type="text"/>	
OCUPANTE DEL PUESTO (TOMA DE CONOCIMIENTO)	JEFE INMEDIATO	
<input style="width: 95%; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 95%; height: 50px;" type="text"/>	
ESPECIALISTA	DGRH o EQUIVALENTE	
FECHA DE APROBACIÓN	<input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DE LA APF
UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

día/mes/año.